



L'Ecole Pratique de Service Social, établissement composante de CY Cergy Paris Université, est une association à but non lucratif qui participe à la mission de service public de formation aux métiers du travail social.

Notre association recrute un

Responsable Administratif et Financier.

Rattaché(e) au Directeur Général de l'Association et ayant le management d'un comptable vous aurez pour principales missions de coordonner et superviser la comptabilité, le contrôle de gestion, la trésorerie et d'être l'interlocuteur financier des organismes de tutelle.

Missions :

- Supervise la production comptable quotidienne. Assure et suit l'évaluation prospective et rétrospective des comptes, de la comptabilité analytique.
- Réalise les clôtures trimestrielles et produit les états comptables et financiers de fin d'année, en liaison avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux Comptes.
- Pilote la trésorerie de l'Association: suivre de façon quotidienne les positions de trésorerie et assurer la relation avec les partenaires bancaires ; établir les prévisions de trésorerie, gérer les placements, optimiser le BFR.
- Pilote l'élaboration et le suivi du budget, analyser les variances entre prévisionnel et réel.
- Définit, développe et anime les indicateurs financiers de suivi de l'activité, optimise les outils de pilotage nécessaires, et transmission régulière des tableaux de bord aux équipes internes et aux membres du Bureau.
- Elabore et veille au respect des procédures de gestion administrative, financière.
- Interlocuteur financier des organismes de tutelle, Conseil régional notamment :
 - Réalise les demandes de subventions (fonctionnement, équipement), en assure le suivi.
 - Renseigne les informations financières et pédagogiques sur l'outil de pilotage des organismes de tutelle : Matrice budgétaire sur SolSTISS, Bilan Pédagogique et Financier...

Profil :

Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur le même type de poste et de formation supérieure en Comptabilité/Finance, vous maîtrisez l'outil informatique, et disposez de connaissances de bases solides en gestion administrative et comptable (comptabilité, contrôle de gestion). Vous savez manipuler des données notamment chiffrées, et les analyser.

Vous adhérez aux valeurs et au modèle de l'entrepreneuriat social. En véritable fonction support, vous êtes organisé, rigoureux et force de proposition dans la gestion quotidienne de votre activité. Disponible, reconnu pour votre esprit d'équipe et votre sens de l'écoute, vous savez résoudre les problématiques quotidiennes, suivre l'évolution des dossiers en cours et gérer les dossiers conjoncturels. Votre recherche permanente d'efficacité associée à votre vision organisationnelle vous permettra d'accompagner le changement au sein de l'association dans ses projets.

La connaissance de SolSTISS, SAGE et de l'ERP Aurion serait un plus.

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2021

Convention-collective CCN 66 - Rémunération 48/52k€ selon expérience - Poste basé à Cergy.

Les candidatures, à l'attention de M. le Directeur Général (lettre de motivation et CV), sont à adresser à Karine BAUDOIN k.baudouin@epss.fr